SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)

ID 5618
ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCION DE CONTROL DE INVENTARIO PARA ALMACÉN

Panamá, 25 de julio de 2022

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de servicios de **ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCION DE CONTROL DE INVENTARIO PARA ALMACÉN.**

En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y rellene el formulario adjunto en el Anexo 2.

Su Propuesta deberá ser presentada ***hasta las 3:00 p.m. Hora Oficial de la República de Panamá del día 15 agosto de 2022*** por correo electrónico a través del email: adquisiciones.pa@undp.org

Proceso: 5618 PAN 2022
Procurement Notice Reference Number: 93801
Link de Publicación: UNDP | Procurement Notices - 93801 - 5618 PAN 2022 - ANALISIS, DISEÑO

Las consultas y aclaratorias sobre el proceso en referencia serán recibidas vìa correo electrónico hasta las 3:00 p.m., hora Oficial de Panamá, República de Panamá del día ***05 de agosto de 2022***.

Nota importante: se realizará ***CONFERENCIA PREVIA – VIA ZOOM el martes 02 de agosto de 2022 a las 2:00pm hora de la República de Panama.***

https://undp.zoom.us/j/87581020368?pwd=OWhqZDdQUXVkZ1U1TlFlNERNLzV4dz09

Meeting ID: ***875 8102 0368***
Passcode: ***617517***

Su Propuesta deberá estar redactada en ***español,*** y será válida por un periodo mínimo de **120 días.**

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración. Si presenta su Propuesta por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está debidamente firmada y salvaguardada en formato pdf, libre de cualquier tipo de virus o archivos dañados.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

Unidad de Adquisiciones
PNUD Panamá
Anexo 1

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	Ministerio de Desarrollo Social determina el desarrollo del proyecto de sistemas de control de inventario, que permita mejorar las actividades relacionadas a la gestión de suministros, que permita mejorar la eficacia del MIDES en materia de administración de sus bienes.
Organismo asociado del PNUD en la implementación	Ministerio De Desarrollo Social
Breve descripción de los servicios solicitados[1]	Verificar los Términos de Referencia (Anexo 4)
Relación y descripción de los productos esperados	Verificar los Términos de Referencia (Anexo 4)
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	Verificar los Términos de Referencia (Anexo 4)
Frecuencia de los informes	Verificar los Términos de Referencia (Anexo 4)
Requisitos de los informes de avance	Verificar los Términos de Referencia (Anexo 4)
Localización de los trabajos	Panamá Rep. De Panamá
Duración prevista de los trabajos	120 días calendarios a partir de la firma del contrato
Fecha de inicio prevista	Septiembre 2022
Fecha de terminación máxima	Diciembre 2022
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	N/A
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	☐ Obligatorio
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	☐ Obligatorio incluir la hoja de vida del Personal Clave
Moneda de la propuesta	☐ Dólares EE.UU.

[1] *Podrán adjuntarse nuevos TdR si la información recogida en este Anexo no describe plenamente la naturaleza del trabajo u otros detalles de los requisitos.*

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios[2]	☐ No deberá incluir el ITBMS y otros impuestos indirectos
Período de validez de la/s propuesta/s *(a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)*	☐ 120 días. En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.
Cotizaciones parciales	☐ No permitidas
Condiciones de pago[3]	Verificar los Términos de Referencia (Anexo 4)
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	Verificar los Términos de Referencia (Anexo 4)
Tipo de contrato que deberá firmarse	☐ Contrato
Criterios de adjudicación de un contrato	☐ Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio)
Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	• La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en los Criterios de Evaluación (Anexo 2). 1 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados: a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.

[2] *La exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) varía de país a país. Se ruega verifiquen cuál es el régimen aplicable a la oficina de país del PNUD que solicita el servicio.*

[3] *De preferencia, el PNUD no realizará desembolso alguno en forma previaa la firma del Contrato. Si el Proveedor de Servicios exige un pago por anticipado, su importe se limitará al 20% del total presupuestado. Para cualquier porcentaje superior ocualquier importe total superior a 30.000 dólares EE.UU., el PNUD exigirá del Proveedor la presentación de una garantía bancaria o de un cheque bancario pagadero al PNUD por el mismo importe del pago adelantado por el PNUD al Proveedor.*

	b) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. c) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. d) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. e) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes **Documentos a presentar para la evaluación de una propuesta:** • Formulario del Anexo 2 debidamente completado, firmado y conforme a la lista de requisitos que se indica en el Anexo 1; • Presentar copia simple del Certificado de Registro Público ó Copia de Constitución de la empresa, expedido por la entidad competente en el cual conste: nombre de razón social, inscripción, vigencia, gestión u operación n que se solicita en la SdP y que se derive del objeto del contrato. Se verificará fecha de constitución la misma debe ser de al menos 5 años. • Debe entregar tres (3) cartas de referencias satisfactorias en el analisis, diseño, desarrollo e implementación de solucion de control de inventario para almacén preferiblemente en el sector público, sector privado u ONG's en los últimos cinco años. • Presentar aviso de operación la cual será constancia de perfil tecnológico de la empresa y que su principal actividad económica sea vinculada a la tecnología. • Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. Para ello deberá presentar los siguientes documentos: 1. Carta emitida por alguna institución bancaria reconocida a nivel nacional o

	internacional en donde se refleje que el proponente mantiene cuenta bancaria de al menos cinco cifras medias equivalentes en USD dólares en los últimos seis meses previos a la presentación de la propuesta. El PNUD podrá solicitar a su discreción información financiera adicional, como reporte de evaluación de crédito durante la etapa de evaluación (Asociación Panameñas de Crédito (APC), D&B, Moody s, etc. (En caso de Asociación en participación/ Consorcio/ Asociación, todas las partes deben cumplir con este requisito) • Copia simple del documento de identificación personal del Representante Legal de la empresa o del Apoderado Legal • Presentar un prototipo de las funcionalidades del sistema que demuestre que cumplen con solicitudes básicas exigido en el TDR. El prototipo debe contener data para demostración y acceso en línea con usuarios y contraseñas de prueba. Deben proveer una presentación corta en donde muestra las amenidades de la solución basado en este caso con las especificaciones requeridas del sistema en las cual también hacen referencia a Requerimientos de la solución (Módulos del sistema); donde se puede validar el cumplimiento o madurez de la solución para las necesidades directas de la institución. Además, de permitir preguntas generales y de procesos específicos de la institución. • Debe presentar folletos, manuales y o catálogos del sistema en participación en español. • Documentación formal que avale sus derechos de propiedad y/o comercialización de la solución ofertada. • Carta del representante legal que garantice el cumplimiento y entendimiento de lo dispuesto en el TDR, en cuanto a adecuaciones, mantenimiento, pruebas, puesta en marcha, integraciones, garantía y en cumplimiento con los requisitos del proyecto.

	• Carta donde demuestre compromiso significativo sobre el empoderamiento de las mujeres, uso de prácticas de reciclaje o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas. Pueden demostrarlo mediante confección de carta en hoja membretada y firmada por el representante legal.
Criterios de evaluación de una propuesta	**<u>Ver Criterios de Evaluación Técnica</u>** **<u>Propuesta técnica (70%)</u>** ☐ Antecedentes de la empresa ☐ Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución ☐ Estructura gerencial y calificación del personal Directivo **<u>Propuesta financiera (30%)</u>** Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido el PNUD.
El PNUD adjudicará el Contrato a:	☐ Uno y sólo uno de los proveedores de servicios
Anexos a la presente SdP	☐ Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 2) ☐ Términos y Condiciones Generales / Condiciones ☐ Especiales (Anexo 3) ☐ TdR detallados (Anexo 4)
Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente)	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Unidad de Adquisiciones adquisiciones.pa@undp.org Proceso **5618 PAN 2022** Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.

Otras informaciones	Las empresas que alcancen el mínimo de 70% del puntaje establecido serán habilitadas técnicamente. El PNUD se reserva el derecho de pedir un desglose de costos de los precios unitarios ofertados y solicitar al proponente que explique la razonabilidad de los mismos durante la evaluación financiera de su oferta. **Consorcios:** En caso de consorcios, favor considerar las siguientes instrucciones: En el caso que el consorcio esté compuesto por personas jurídicas de distintos países, se podrá apostillar o notarizar el Acuerdo de Consorcio. No se permite Consorcios compuesto por empresas y personas individuales. Propuestas presentadas en estas condiciones podrán ser rechazadas. Cada miembro del consorcio debe presentar los documentos de registro de la empresa, acta constitutiva o certificado de registro público y documentos que demuestren el cumplimiento de su capacidad financiera. La no presentación de estos documentos podrá causar rechazo de la propuesta. Los años de experiencia se evaluarán por la totalidad de años del consorcio en su conjunto, no de cada entidad de manera individual.

Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntaje
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	300
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	400
3.	Estructura de gestión y personal clave	300
	Total	**1000**

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		Puntaje
1.1	Al menos 5 años de Experiencia en el diseño e implementación de soluciones informáticas. **Más de 5 años - 95 puntos (Puntaje máximo)** **5 años - 67 puntos (70% del máximo de puntos)**	95
1.2	Al menos 5 años de Experiencia desarrollando e implementando sistemas en los que se incluye soluciones de control de inventario. **Más de 5 años - 95 puntos (Puntaje máximo)** **5 años -67 puntos (70% del máximo de puntos)**	95
1.3	Evidencia en el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de solucion de control de inventario para almacén para uso en empresa privada, públicas u ONG's. **5 o más evidencias = 90 puntos** **4 evidencias = 81 puntos** **3 evidencias = 63 puntos**	90
1.4	La organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios: por ejemplo, documentos internos de políticas de la compañía sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables, uso de materiales ecológicos/biodegradables, uso de prácticas de reciclaje o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas. Pueden demostrarlo mediante confección de carta en hoja membretada y firmada por el representante legal o apoderado legal. **Más de una evidencia de certificación o documento= 20 puntos** **Una evidencia de certificación o documento= 14 puntos**	20
Total Sección 1		300

Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos **Sub Criterios: 100% = Excelente** **90% =Bueno** **70% = Satisfactorio** **40% = Pobre** **0%= No evidencia**		**Puntos obtenibles**
2.1	Comprensión del requisito: ¿Se abordaron con suficiente nivel de detalle los aspectos importantes de la tarea? ¿Se ponderaron de manera adecuada entre sí los diferentes componentes del proyecto?	50
2.2	Descripción del enfoque y la metodología del Proponente para cumplir o exceder los requisitos de los Términos de Referencia. Esta metodología debe explicar el desarrollo y calidad de software que utilizan para el mantenimiento y soporte de la aplicación.	100
2.3	Detalles sobre los controles de seguridad informáticos implantados que garantizan la confidencialidad e integridad de la información almacenada en la base de datos y plataforma sobre la que opera de la solución ofertada.	65
2.4	Evaluación del plan de ejecución propuesto, incluido si las actividades están secuenciadas adecuadamente y si son lógicas y realistas	100
2.5	Presentar un prototipo de las funcionalidades del sistema que demuestre que cumplen con solicitudes básicas exigido en el TDR. El prototipo debe contener data para demostración y acceso en línea con usuarios y contraseñas de prueba. Deben proveer una presentación corta en donde muestra las amenidades de la solución basado en este caso con las especificaciones requeridas del sistema en las cual también hacen referencia a Requerimientos de la solución (Módulos del sistema); donde se puede validar el cumplimiento o madurez de la solución para las necesidades directas de la institución. Además, de permitir preguntas generales y de procesos específicos de la institución.	50
2.6	Lista de requisitos o recursos necesarios para la implementación del sistema (requerimientos técnicos de Sistema Operativo, hardware, software y licenciamiento).	35
Total Sección 2		**400**

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave			Puntaje
3.1	Calificación del personal clave propuesto		
3.1 a.	La empresa debe contar con al menos 7 técnicos implementadores que deberán cumplir con los siguientes requisitos (para ello deberá presentar hoja de vida de cada uno):		
	Administrador del proyecto (1)		**100**
	Formación Académica: - Estudios superiores en Maestría en Gerencia de Proyectos, Ingeniería Industrial con certificación de gerencia de Proyectos (Certificación PMP)**……50 puntos**	50	
	Experiencia: - Experiencia en Gerencia de Proyectos 10 años o más …….**50 puntos** 5 a 9 años ……. **35 puntos**	50	
3.1 b	***Arquitecto de software / Analista de Sistemas (1)***		**50**
	Experiencia: Experiencia en Arquitectura de software / Analisis de Sistemas Más de 5 años …… **50 puntos** 5 o 4 años ……..…… **45 puntos** Mínimo de 3 años …… **35 puntos**	50	
3.1 c	***Desarrolladores de Aplicaciones - Back END – Front END (2)***		**50**
	Experiencia: Experiencia en Desarrollo de Sistemas. - Más de 5 años ……**50 puntos** - 5 o 4 años ……**45 puntos** - Mínimo de 3 años ……**35 puntos**	50	
3.1 d	***Desarrolladores a nivel de BD (2)***		**50**
	Experiencia en Desarrollo de Sistemas DDL, DML DCL. - Más de 5 años ……**50 puntos** - 5 o 4 años ……**45 puntos** - Mínimo de 3 años ……**35 puntos**	50	
3.1 e	**Especialista en seguridad con certificación CISSP (1)**		**50**

	Experiencia: -Más de 5 años de experiencia especialista en seguridad…….**50 puntos** - 5 o 4 años de experiencia como especialista en seguridad ……..**45 puntos** -Mínimo de 3 años especialista en seguridad…….**35 puntos**	50	
Total Sección 3			**300**

Anexo 2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS[4]

(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma[5])

[Insértese: *lugar, fecha*]

A: [Insértese: *nombre y dirección del/de la coordinador/a del PNUD]*

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha *[especifíquese]* y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:

A. **Calificaciones del Proveedor de Servicios**

El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de PNUD, indicando para ello lo siguiente:

a) Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;

b) Registro Público o documento de constitución de la empresa consultora; se verificará fecha de constitución la misma debe ser de al menos 5 años o más.

c) Copia de documento de identificación del Representante Legal o apoderado (cédula o pasaporte);

d) Documentos que evidencien la capacidad financiera. Para ello deberá adjuntar uno de los siguientes documentos:

1. Carta emitida por alguna institución bancaria reconocida a nivel nacional o internacional en donde se refleje que el proponente mantiene cuenta bancaria de al menos cinco cifras medias equivalentes en USD dólares en los últimos seis meses previos a la presentación de la propuesta y Carta en la cual refleje que

---

[4] *Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.*

[5] *El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada – dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.*

dispone línea de crédito de al menos cinco cifras medias equivalentes en USD dólares o en su defecto que cuenta con líneas de créditos con proveedores.

e) Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el PNUD, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto; (favor verificar los criterios de evaluación sobre la experiencia de la empresa y organización).

f) Presentar al menos tres (3) cartas de referencias satisfactorias analizando, diseñando, desarrollando, e implementando soluciones de Control de Inventario para almacén preferiblemente en el sector público, sector privado u ONG's en los últimos cinco años.

g) Presentar certificación de firmada por el representante legal de la empresa donde se compromete a cumplir por un periodo de garantía de un (1) año y servicio post-venta para atender cualquier inconveniente o ajuste requerido en el funcionamiento o instalación de cada una de las aplicaciones.

h) Hoja de Vida del Personal Clave propuesto (favor verificar los criterios de evaluación del personal clave)

i) Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.

j) Presentar aviso de operación la cual será constancia de perfil tecnológico de la empresa y que su principal actividad económica sea vinculada a la tecnología.

B. **Propuesta metodológica para la realización de los servicios**

El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la metodología propuesta será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.

C. **Calificación del personal clave**

Cuando así lo establezca la SdP, el Proveedor de Servicios facilitará :

a) los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los

servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, personal subalterno, etc.);

b) en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y

c) la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.

D. **Desglose de costos por entregable***

	Entregables ***[indíquense en los términos utilizados en la SdP]***	**Porcentaje del precio total**	**Precio** ***(Suma global, todo incluido)***
1	Entragable 1	20%	
2	Entregable 2	40%	
3	Entregable 3	15%	
4	Entregable 4	25%	
	Total	100%	

**Este desglose constituirá la base de los tramos de pago*

E. **Desglose de costos por componente *[se trata aquí de un simple ejemplo]*:**

Descripción de actividad	**Remuneración por unidad de tiempo**	**Periodo total de compromiso**	**Número de personas**	**Tasa total**
I. Servicios de personal				
1. Servicios en la Sede				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
2. Servicios en las oficinas de campo				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
3. Servicios en otros países				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				

[Nombre y firma de la persona autorizada por el Proveedor de Servicios]
[Cargo]
[Fecha]

Anexo 3

Términos y Condiciones Generales de los Servicios

1.0 CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas, y prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

3.0 RESPONSABILIDAD DEEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

4.0 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5.0 SUBCONTRATACIÓN

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la

violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivara de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

8.1 El Contratista proporcionará y luego mantendrá seguros a todo riesgo relativos a su propiedad y a todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y luego mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, debidas a accidentes de trabajo de su personal, que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamos de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado por el Contratista o propiedad de éste, o sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.

8.4 Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;
8.4.2 Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncie a subrogarse en los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;
8.4.3 Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.

8.5 A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la póliza de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVÁMENES/DERECHOS PRENDARIOSA

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ningún derecho prendario, embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

La propiedad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un deterioro normal debido al uso. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos llevados a cabo en virtud del Contrato suscrito con el PNUD.

11.2 En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otro derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

11.3 A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación aplicable y del Contrato.

11.4 Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este

Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, abreviatura del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que durante el cumplimiento del presente Contrato fuera compartida o revelada por una parte (el "Divulgador") a la otra(el "Receptor") sea considerada como ("Información Confidencial"), deberá ser tratada con la diligencia y confidencialidad pertiente, y serán manejada de la siguiente manera:

13.1 El Receptor de la información deberá:

13.1.1 utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.

13.2 Siempre y cuando el Receptor tuvieran acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:

13.2.1 cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y

13.2.2 los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:

13.2.2.1 una entidad corporativa en la cual la Parte sea titular o controlede forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones o participaciones con derecho a voto; o bien

13.2.2.2 cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien

13.2.2.3 el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.

13.3 El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –sujeto a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.

13.4 El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.

13.5 El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

13.6 Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la vigencia del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo , seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

14.1 Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.

14.2 En caso de que el Contratista no pudiera cumplir total o parcialemente las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 – "Rescisión"–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

14.3 Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

14.4 El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra ("Arbitraje"), no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, en concurso de acreedoresl o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE DISPUTAS

16.1 **Resolución amigable**: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo, incumplimiento, rescisión o invalidez que surgiese en relación con el presente Contrato . En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

16.2 **Arbitraje:** A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("*Medidas cautelares*") y el Artículo 32 ("*Renuncia al derecho a objetar*") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos

o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

19.0 TRABAJO INFANTIL

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2 Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

20.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus suministradores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.

20.2 Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

22.1 El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el

Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.

CONTRATO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y/O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE [ESCRIBA EL NOMBRE DE LA ENTIDAD DE LA ONU] (LA "ENTIDAD DE LA ONU"), POR EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO ("PNUD") Y [ESCRIBA EL NOMBRE DEL CONTRATISTA] (EL "CONTRATISTA")

1. País donde se entregarán los bienes y/o se prestarán los servicios:	
2. PNUD [ ] Solicitud de cotización **[ ]** Solicitud de propuesta [ ] Invitación a licitación [ ] Contratación directa Número y fecha:	
3. Referencia del Contrato (p. ej.: número de adjudicación del Contrato):	
4. Acuerdo a largo plazo: [Sí] [No] [indique según corresponda]	
5. Objeto del Contrato: [ ] bienes [ ] servicios [ ] bienes *y* servicios	
6. Tipo de servicios:	
7. Fecha de inicio del Contrato:	**8. Fecha de finalización del Contrato:**
9. Cuantía total del Contrato: [escriba la moneda y el importe en cifras y palabras] **9a. Anticipo:** [escriba la moneda y el importe en cifras y palabras o indique "no aplicable"]	
10. Valor total de los bienes y/o servicios: [ ] **inferior a USD50.000 (servicios únicamente)** – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD para Contratos Institucionales *de minimis* [ ] **inferior a USD50.000 (bienes o bienes y servicios)** – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD [ ] **igual o superior a USD50.000 (bienes y/o servicios)** – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD	
11. Método de pago: [ ] precio fijo [ ] reembolso de gastos	
12. Nombre del Contratista: Dirección: País de constitución: Sitio web:	

13. Nombre de la persona de contacto del Contratista: Cargo: Dirección: Número de teléfono: Fax: Correo electrónico:
14. Nombre de la persona de contacto del PNUD: Cargo: Dirección: Número de teléfono: Fax: Correo electrónico:
15. Cuenta bancaria del Contratista a la cual se transferirán los pagos: Beneficiario: Denominación de la cuenta: Número de cuenta: Nombre del banco: Dirección del banco: Código SWIFT de identificación del banco: Código del banco: Instrucciones de enrutamiento para los pagos:

Este Contrato consta de los documentos que se mencionan a continuación, los cuales, en caso de conflicto, prevalecerán uno sobre otro de acuerdo con el orden siguiente:

1. Esta hoja de referencia ("Hoja de referencia").
2. Condiciones Especiales del PNUD [elimine la opción si no es aplicable].
3. [Condiciones Generales de Contratación del PNUD] [Condiciones generales de contratación del PNUD para contratos institucionales *de minimis*] [si no es aplicable, elimine la opción y los corchetes].
4. Términos de referencia (TDR) y Calendario de pagos, que incorporen la descripción de los servicios, los objetivos de productos y de desempeño, los plazos, el cronograma de pagos y la cuantía total del Contrato [elimine la opción si no es aplicable].
5. Especificaciones técnicas de los Bienes [elimine la opción si no es aplicable].
6. La propuesta técnica y la propuesta financiera del Contratista, fechadas [incluya la fecha], según se haya establecido en el acta de la reunión de negociación, fechada [incluya la fecha]; estos documentos, no adjuntos al presente pero conocidos por las Partes y en su poder, forman parte integrante del presente Contrato.
7. Precios reducidos [para ser utilizado en los casos en que el Contratista sea contratado sobre la base de un acuerdo a largo plazo; elimine la opción si no aplicable].

Todo lo que antecede, incorporado en el presente para referencia, constituye la totalidad del acuerdo entre las Partes (el "Contrato") y sustituye el contenido de cualesquiera otras negociaciones y/u otros acuerdos, tanto orales como por escrito, relacionados con el objeto del presente Contrato.

El presente Contrato entrará en vigor en la fecha de la última firma de la Hoja de referencia por los representantes debidamente autorizados de las Partes, y terminará en la Fecha de finalización del Contrato que se indica en la Hoja de referencia. Este Contrato solo podrá modificarse mediante un acuerdo por escrito entre los representantes debidamente autorizados de las Partes.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados para ello, firmamos este Contrato en nombre de las Partes en el lugar y en la fecha que se indican a continuación.

Por el Contratista		**Por el PNUD**	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CLUSTER: Igualdad e Inclusión Social, Económica y Ambiental

A. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Título del Proyecto: **PS115765: "Mejoramiento e Innovación Institucional del Sistema de Protección Social en Panamá"**

Adquisición de: **ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCION DE CONTROL DE INVENTARIO PARA ALMACÉN**

Supervisor Directo: **Ministerio de Desarrollo Social**

Modalidad de Ejecución: **NIM**

Lugar de Entrega de los bienes: **Ciudad de Panamá, Ministerio de Desarrollo Social**

Tiempo de la entrega: Ciento veinte (120) **días calendarios**

B. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y ANTECEDENTES

El Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), es el ente rector de la política social para toda la población panameña. Esta institución lidera la inversión social para el fortalecimiento de las habilidades y capacidades del capital humano del país para lograr la sostenibilidad del desarrollo nacional.

El MIDES, ha emprendido un proceso de transformación sobre la base de una visión que procura una gestión institucional orientada por políticas sociales concertadas que impulsan la organización social, la equidad y el bienestar común. Dentro de la lógica de resultados de dicha visión, el MIDES ha incorporado como su misión constituirse en una instancia gubernamental que invierte en la promoción y fortalecimiento de las capacidades colectivas y en servicios de protección social que regulen la calidad de los servicios sociales de protección, y que formule propuestas y evalúe políticas sociales para apoyar técnicamente los procesos dirigidos al logro de las metas concertadas de desarrollo y en respuesta a la pandemia de Covid-19.

De ello surge la necesidad de generar transformacion institucional para brindar respuestas a las demandas ciudadanas en condiciones de pobreza y desigualdad. Por consiguiente, uno de mayor relevancia estriba en dotar a las instituciones de capacidades relacionadas con una actualización de los equipos, programas y formación profesional del recurso humano en temas sensitivos como los son: la gestión de información, base de datos, comunicaciones estratégicas y la formación del personal técnico y gerencial.

De allí que la estrategia se centra en cuatro productos fundamentales:
1) Fortalecimiento institucional de programas y proyectos del Sistema de Protección Social
2) Fortalecer la gestión financiera y programática del MIDES
3) Diseñar e implementar un Sistema de información, comunicación y relacionados con las actividades que serán desarrolladas en el mismo como la AIG, Contraloría General de Nación, entre otras.

El Ministerio de Desarrollo Social entre sus principales enfoques es brindar y automatizar los servicios tanto interno como externo mediante plataformas informáticas que permiten mejorar el rendimiento, confiabilidad y reducción de costos operativos. En esta línea se ha detectado un conjunto de áreas que cumplen con todas las características para ser sistematizadas

Entre ellas encontramos la Unidad de Almacén que cuenta con 6 bodegas o zonas de almacenamiento en donde el registro de productos de entrada y salida se realiza de forma Manual mediante formularios y hojas de cálculo, esto impide obtener información del inventario al instante, impidiendo conoce de forma oportuna cantidades en stock, movimiento de inventario, disponibilidad y ubicación de los productos.

Este proceso manual tiene afectación en el área de Almacenes y Bodegas, direcciones, departamentos oficinas, secciones o usuarios que requieren reportes o información de esta unidad. Por ende, al no contar con la información oportuna, el área de almacén, direcciones, jefaturas no pueden dar seguimiento de la trazabilidad de inventarios. Además, de no tener la verificación diaria de la información generada en las diversas bodegas.

C. OBJETIVO

A partir de los procedimientos ya establecidos en el área de almacenes y bodegas, y como parte del plan de sistematización de procesos en el que se encuentran constantemente el Ministerio se determina el desarrollo del proyecto sistemas de control de inventario, que permita mejorar las actividades relacionadas a la gestión de suministros, que permita mejorar la eficacia del MIDES en materia de administración de sus bienes.

1. Implementar una solución o producto de ingeniería que suministre información sobre las existencias del inventario de suministros en las diversas bodegas de la institución, brindando información específica para la adecuada gestión y toma de decisión.
2. Administrar y controlar los bienes que la organización considere necesario tener bajo control, ya sea por su valor, significado económico o por su criticidad en el proceso interno de la institución.
3. Disponer de información en tiempo real, que permite amortiguar el impacto entre la demanda y la provisión de dicho producto.
4. Programar procesos que brinden información rápida y oportuna a fin de cumplir con las regulaciones impuestas por las entidades de control.
5. Obtener reportes de estado de los inventarios de manera rápida y confiable del nivel de los artículos en existencias y la gestión de este.

6. Elaborar y verificar el movimiento de inventario e historial de los diversos productos en almacén.

D. ALCANCES DE LA ADQUISICIÓN

Esta sección provee información a alto nivel sobre las funciones del producto de ingeniería a implementar y de las interfaces con otras soluciones.

- **Perspectiva del producto**

Aproximadamente (60) usuarios, serán los encargados de registrar, consultar o solicitar la información del estado o historial de los productos en Almacén y Bodega. Adicionalmente, la Dirección Administrativa y Despacho Superior, requieren información sobre el estado en el que se encuentra el inventario de área de almacén, por lo cual requieren de una solución que les facilite la obtención de dicha información mediante formulario de consulta y/o reportes.

- El sistema de inventario tiene que ofrecer el ingreso de información desde las diferentes fuentes en forma supervisado.
- Debe facilitar la obtención inmediata de información.
- Debe de ser de fácil acceso para sus usuarios y uso.
- Los usuarios y directivos del área de almacén contarán con una herramienta de gestión. El sistema debe mantener datos detallados que permiten obtener cualquier reporte requerido.
- El sistema debe proveer información actualizada y oportuna.
- Alta disponibilidad con un diseño de arquitectura de software e infraestructura robusta que permitirá la conexión estable entre los sistemas.
- Facilidades para el análisis de la información, debe tener la capacidad de generar reportes que pueden ser consultados en cualquier momento.
- Permitir realizar análisis técnicos a mayor detalle.
- Obtención rápida de información. Posibles integraciones con la base de datos de otros sistemas, por ejemplo, departamento de compras; lo que permite que la información se la obtenga de forma rápida y segura.

- **Especificaciones**

El proveedor deberá satisfacer las siguientes necesidades que requiere la solución:

Especificaciones	Prioridad	Inquietudes	Solución Actual	Solución propuesta
Adquirir una solución de interfaz web que sistematice los procesos manuales de inventario y bodega.	Alta	La solución debe permitir el registro de toda la información de productos que ingresan y salen de las bodega, distribución, actualización, así como su localización.	NO EXISTE	Implantar un solución integrado para la gestión del inventario.
La solución debe contemplar 3 ambientes a saber desarrollo,	Alta			

producción y de contingencia.				
Lograr la implementación de una solución de gestión de inventario en el tiempo indicado de cuatro (4) meses. Implementar este sistema en el menor tiempo posible con el fin de en producción en los siguientes cuatro meses.	Alta		Actualmente se realiza el proceso manualmente.	Realizar el proceso de gestión del inventario con el sistema implantado el cual debe cumplir con todos los módulos y permitir el desarrollo de las adecuaciones en el menor tiempo posible.
Implementar una solución que cumpla con todos las especificaciones generales, técnicas y funcionales que se han definido en los Módulos del sistema y Características del Producto	Alta		N/A	El objetivo es implementar una solución diseñada a la medida, que requiere de las mínimas modificaciones y que cumpla con los requerimientos funcionales.
La interfaz del sistema debe ser fácil de manejar, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos.	Alta	Cumplir con todos los requerimientos funcionales de los usuarios.	N/A	
La solución debe poseer capacidad para integrarse con lectores de código de barra para el registro de entradas y salidas de inventario	Alta		NO EXISTE	Sistema que obtenga los registros desde la interfaz de usuario mediante un lector de código. Deberá ser configurado por la empresa que se adjudique la licitación
Adjuntar documentación, en los diversos formularios del sistema.	Alta		NO EXISTE	
Envió Correo electrónico	Alta		NO EXISTE	

automático en cada flujo por usuario y estados de aprobación. Notificaciones de alerta vía correo electrónico.				
Flujos del sistema de inventario incluya ciclo de aprobaciones y estados de mercancía.	Alta		NO EXISTE	
Impresiones de cada formulario que se genere durante el flujo	Alta		NO EXISTE	
La solución debe incorporar aprobaciones digitales (Permita firma Digitales)	Baja		NO EXISTE	
La herramienta debe permitir la exportación (descarga) de contenido y reportes analíticos en los siguientes formatos: PDF, MS Excel, CSV.	Alta		NO EXISTE	
Se debe definir una arquitectura software para alta disponibilidad.	Media		NO EXISTE	
Debe permitir diversas funcionalidades de administración sobre los diversos módulos como, por ejemplo, supervisar y administrar usuarios, productos, entre otros.	Alta		NO EXISTE	
Aplicación deberá tener funcionalidades offline.	Baja		NO EXISTE	Componentes o sistema que pueda recolectar información mientras no tengan conexión al sistema central,

				luego deberá realizar sincronización.
Sistema monitoreo o dashboard.	Baja		NO EXISTE	
Creación modelos de notas, memos, VoBo o formatos de documentos que formen parte de los procesos de almacén.	Alta			
El software debe presentarse en idioma español.	Alta			

- **Módulos del Sistema**

La Unidad de Almacén es un elemento estratégico que exige una correcta y eficiente gestión y un exhaustivo control. Para ello es fundamental la utilización de tecnologías precisas de automatización de la información que hagan posible el manejo adecuado de todos los procesos del área.

El sistema debe poseer los principales módulos de inventarios los cuales se detallarán a continuación.

- **Almacenes o bodegas**
  - Brindará los registros de movimientos realizados en almacén, además de añadir nuevos movimientos tanto de entrada o salidas de productos. Mostrará el stock de cada producto en almacén, al igual que la cantidad, el almacén donde se encuentra y la categoría de producto a la que pertenece.

- **Categorías**
  - Definirá la estructura general de su catálogo de productos. Se podrá crear líneas de productos, familias, clasificar por características y propiedades especiales.
  - División general de los artículos por bodegas, líneas, grupos, etc. Además, de permitir subdivisiones dentro de las categorías.

- **Artículos**
  - Permitirá añadir todos los artículos del ministerio de forma categorizada, permitiendo la creación de un código interno y comercial por producto con el fin de que su búsqueda posterior sea más rápida.
  - Permitirá la captura de las características especiales del producto, incluyendo diverso código de barras del producto, Descripción alternativa, fichas técnicas por producto y fotografías de los artículos.
  - Permitirá que el sistema señale de la lista de artículos, el estatus del producto, activo o cancelado. Trazabilidad de los productos al movilizarse entre almacenes como parte de su historial.

- **Inventario Físico**
  - Podrá realizar la captura de su inventario físico y determinar diferencias con las existencias actuales del sistema, lo cual servirá para auditorías y revisiones de seguridad.
  - Realice filtros para bodega o categoría requeridos, el sistema mostrará los productos y las existencias a la fecha actual.
- **Proveedores**
  - Manejo de proveedores y su clasificación por categorías, lo cual permitirá posterior comparación de ofertas.

- Se requiere que el sistema incorpore los códigos de artículos por proveedor.

➢ **Entradas**

- En este módulo se lleva a cabo el registro de las entradas al almacén, por entrada general (directamente desde esta sección, por donaciones etc.) o provenientes de una orden de compra previamente registrada en el módulo de compras.
- Deberá permitir la selección de la bodega que recibirá la entrada y poder seleccionar o agregar el producto al que se refiera la entrada, mediante lector de código de barra permitiendo llenar de manera automática al elegir el producto. Además, de la captura de la cantidad y el costo unitario del producto tomando en cuenta la unidad de medida definida para cada artículo por ende debe manejar los factores de conversión de medidas el cual se utilizará cuando la unidad de entrada sea distinta a la definida en el alta del producto.
- El sistema deberá incorporar un módulo para el establecimiento de costos unitarios previo a la entrada y debe incorporar los diversos costos definidos por el ministerio a saber costo promedio, ultimo costo, etc.)

➢ **Salidas**

- Podrá registrar las salidas del almacén por concepto de donaciones, entregas a unidades solicitantes, despachos de bienes u otros conceptos. Además de registrar el objetivo, personal o beneficiarios de estas salidas.

➢ **Administración de Sistema**

- Creación de usuarios y roles y configuración de niveles o grupo de perfiles según requerimiento de la operatividad del sistema.
- Parametrización y de Módulos.
- Definición de estructuras, normativas o reglas de negocio.
- Permitir la creación de nuevos inventarios especificando la bodega de destino, el almacén, el usuario que creó el inventario, entre otras características que respaldan la información.
- Manejo de existencias máximas, mínimas y puntos de reorden.
- Manejo de reservas disponibles y apartadas por bodega.
- Definición de tipos de transacciones que puedan asociarse a operaciones de entrada y salida.

➢ **Reportes**

Los reportes deben poder ser exportables y contar con filtrado dependiendo de las características de este.

1. Recepción de mercancía y donaciones (entradas registradas y recibidas).
2. Entrega de mercancía.
3. Despacho de Bienes
4. Despacho de Bienes en oficinas regionales, comarcales y provinciales
5. Inventario
6. Trazabilidad de productos
7. Movimiento en bodegas
8. Toma de Inventario perpetuo
9. Entrega a comedores y programas
10. Entrega de donaciones
11. Custodia de Bienes Patrimoniales de Traslado
12. Destrucción de Insumos y Descarte de Bienes Deteriorados

Además, se incluirán los nuevos reportes que se obtengan luego del periodo de levantamiento de requerimientos.
Se menciona algunos filtros de importancia: por bodega, por tipo de producto, por encargado, por fecha. Utilizar como base los formularios de la sección.

- **Características del producto**
- **Arquitectura y licencias**

- Brindará diseño arquitectónico hardware y software del sistema con tolerancia a fallos, escalabilidad, calidad, respaldos y niveles de seguridad.
- Deberá brindar el dimensionamiento, y arquitectura de infraestructura; contemplando las buenas prácticas de diseño y seguridad.
- Definir el tipo de licencias requeridas para el hardware.
- Identificará las necesidades en cuanto a equipos (estaciones de trabajo, tipo y cantidad de lectores de barra, estructura informática), de seguridad (certificados, firewall).
- Indicar número de servidores a utilizar según el software y la arquitectura que diseñen.

- **Obtención inmediata de información**

El principal objetivo~~s~~ del sistema de inventario es presentar de manera oportuna la información concerniente al estado de almacenes y bodega, información que se utiliza para la toma de decisiones. Por ende, el proveedor debe utilizar las mejores prácticas y metodologías para la creación de código y base de datos, por ende, se debe tener un margen de respuesta en todos los componentes del sistema de 2 a 4 segundos.

- **Facilidad de acceso y uso**

- El sistema debe permitir el acceso mediante roles los cuales se aplican a grupos de usuarios o a usuarios individuales, lo que permitirá a los mismos un fácil acceso a la plataforma y el seguimiento de las acciones.
- Obtención de información detallada para su fácil comprensión

- **Información actualizada y oportuna**

Los registros de datos se realizan diariamente, por lo que la información se mantiene en actualización constante. En excepción, de las situaciones que el software esté funcionando bajo el paradigma de desconectado.

- **Acceso inmediato**

El sistema debe estar disponible las 24 horas del día, los 365 días y permitir que los usuarios puedan acceder a la información al momento que lo necesiten y desde cualquier ubicación.

- **Código Fuente**

Luego del recibido conforme por parte del ministerio, la empresa a la cual se le ha adjudicado la contratación entregará la última versión estable y verificada. Del software con todos sus componentes. Y una segunda entrega luego de los 6 meses de mantenimiento y soporte.

- **Integración Y Migraciones**

Permitir la integración con otros sistemas mediante el consumo de servicios web o exportación de datos en Excel o conexiones entre base de datos. Además, de exponer servicios web.
El Proveedor deberá crear las estructuras del inventario requerido por el MIDES. Además, de trazar una base inicial de migración de Productos en la plataforma.

- **Verificación de datos**

En caso de realizar carga de datos o migraciones por medio de una conexión de servicios web o mediante archivos debe existir un mecanismo para verificar la información cada vez que se ejecuten estos procesos.

- **Información supervisada**

Las fuentes de datos utilizadas por Sistema de Inventario están sujetas constantemente a revisiones y aprobaciones de registros y formularios, por ende, debe contar con un adecuado flujo de aprobaciones electrónicas y/o firmas digitales.

- **Rangos de calidad**

El sistema debe estar desarrollado aplicando las últimas tecnologías en el desarrollo de aplicaciones con altos estándares de calidad. Además, el proveedor deberá aplicar las metodologías ágiles u otra que contemple buenas prácticas de calidad para el desarrollo de las parametrizaciones y customizaciones.

- **Manual de usuario**
  Documentación que brinde de forma detallada el uso de la solución y sirva de asistencia funcional sobre el uso técnico y operativo del sistema, el mismo debe estar incorporado en la aplicación como una ayuda tutorial digital para los usuarios.

- **Guías de Instalación y Configuración**
  Documento que incluye instrucciones relativas a la instalación, la configuración y la solución tecnológica completa.

- **Requerimientos Técnicos**
  - **Cantidad de usurarios y aplicabilidad**
    60 usuarios, aplicación WEB

  - **Cantidad de Bodegas**
    6 bodegas y distribuye a sus regionales, provinciales y comarcales

  - **Cantidad de Administradores y usuarios**
    EL área Administrador de la plataforma será Informática, alrededor de 60 usuarios que gestionaran la plataforma del área de Almacén en diversos roles.

  - **Controladores de Dominio**
    Active Directory (AD) de Microsoft para sus redes de dominio de Window

  - **Compatibilidad de sistemas operativos**
    Windows, Linux

  - **Ambiente donde debe ser instalado la solución**
    Data Center Local del MIDES

  - **Compatibilidad de plataformas**
    Postgres SQL, Microsoft SQL Server Oracle

  - **Licencias**
    Se requiere software onpremise – **Multiusuario**

  - **Licencias y tipo de suscripciones**
    Perpetuo y solo se renueva el soporte y mantenimiento con el fabricante anualmente; solo si lo requiere la dirección de informática.

  - **Idioma del sistema**
    Español

  - **Capacidad del sistema**
    El sistema debe poseer capacidad para gestionar con lector de código o barra para registrar las entradas y salidas.

  - **Debe ser Multiusuario**

- **Características generales por fases**

Las fases involucradas para el adecuado cumplimiento del software el MIDES y el proveedor revisarán, validarán y definirán acuerdos para cada etapa.

Diseño

Brindará la arquitectura de la solución basado en la evaluación de las necesidades, requerimientos y procesos definidos por la unidad de almacén. Además, de la intervención de usuarios por roles, interfases.

Desarrollo

Con base en el diseño detallado validado y aprobado por el MIDES, el consultor procederá con el desarrollo/configuración del sistema de información.

Pruebas

Deberá presentar informe de pruebas unitarias o de usuario, que validen adecuadamente los requerimientos desarrollados. Se debe realizar pruebas de campo con los usuarios funcionales. Además, de documentar resultados y nuevos ajustes al sistema.

Implementación

La instalación y configuración de los productos será realizada por la empresa a la cual se adquiera el producto, y con supervisión del personal la Dirección Informática del MIDES, Unidad de Almacén. El sistema luego de su implementación en producción deberá pasar por un proceso de pruebas de aceptación que brindará el proveedor, las cuales serán validadas por el MIDES para la aprobación de la fase.

- **Capacitación**

Se brindará capacitación a todos los usuarios del sistema tanto para las acciones funcionales y técnicas. Elaboración e inducción del personal sobre el manual de usuario del sistema.

- **Soporte y mantenimiento**

Se deberá incluir una propuesta de mantenimiento y soporte de la plataforma por 6 meses adicionales, luego del recibido conforme, el cual contemplará el buen funcionamiento del sistema, actualizaciones, reportes requeridos o nuevas funcionalidades, corrección errores o fallas, así como acompañamiento en capacitación y asesoría al personal funcionales y técnico del sistema. Además, de definir las con las vías de atención, tiempos de resolución con su respectivos SLA.

- **Garantías**

- Definir una propuesta de garantía por periodo de un (1) año, a partir de la aprobación de la implementación en producción, el cual se responsabiliza del buen funcionamiento del software por determinado periodo, atendiendo las falla o inconsistencia del Sistema, el proveedor procederá a realizar las correcciones reportadas y luego quedará de parte del MIDES brindar la aprobación satisfactoria del mismo. Deberá definir los tiempos de atención.
- Las fases deben contener y considerar lo estipulado en las otras secciones.

- **<u>Administración del Proyecto</u>**

Desarrollo del proyecto

El proyecto será desarrollado por el proveedor, con personal y equipos designados de la empresa, podrán ser supervisados por funcionarios de la institución. Tendrán como enlace la Unidad informática y la dirección administrativa.

Cronograma del Proyecto

Los proponentes deberán incluir en su propuesta, el cronograma de planificación y ejecución de todas las actividades del proyecto, tomar como base la sección 4: Características generales por fases. La duración del proyecto dependerá del alcance de la propuesta presentada por la empresa y de los recursos que se asignen, sin embargo, el inicio de ejecución no deberá superar los 15 días hábiles, luego de haber recibido la orden de proceder y orden de compra refrendada.

Entregables del Proyecto

Los entregables deben estar definidos específicamente en el cronograma con sus actividades, tiempo de ejecución y responsables, la entrega de cada fase debe estar documentada y esta será aprobada por el equipo MIDES. Estas funcionalidades serán revisadas y probadas por los funcionarios expertos de la unidad de almacén y de otras áreas relacionadas, se brindará supervisión y seguimiento por el administrador de proyecto asignado del ministerio.

Luego del recibido conforme, el proveedor acompañara por 6 meses según descrito en la sección de Licenciamiento y Mantenimiento, para el manejo de incidencias reportadas, migraciones, solicitud de reportes, verificaciones y consultas.

- **Garantías del Proyecto**

- El proveedor deberá lograr una estrecha coordinación con el personal asignado del MIDES, ambas partes designarán un responsable de la comunicación entre las organizaciones.
- El proveedor garantizara el contenido, calidad y cumplimiento de los tiempos de entrega de los productos e informes del proyecto. Por ende, deberá utilizar metodologías certificadas internacionalmente para un buen desempeño.
- Definir un periodo de garantía de un (1) año y servicio post-venta para atender cualquier inconveniente o ajuste requerido en el funcionamiento o instalación de cada una de las aplicaciones.

- **Confidencialidad de la Información**

- Toda información que se encuentre en las instalaciones del Ministerio es confidencial y de su propiedad, por lo que el proveedor y cualquier persona dependiente de la misma que desempeñe las funciones objeto de este servicio deberán mantener la confidencialidad plena sobre la información inherente a los servicios objeto de este. Esta obligación de confidencialidad se entenderá plenamente vigente incluso con posterioridad a la extinción del servicio prestado y recogido en la presente oferta. El proveedor se comprometerá a tratar los datos de carácter personal que pudieran ser cedidos por la Institución, en su caso y en el ámbito del servicio recogido en la presente oferta, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

- También se comprometerá a tratar los citados datos, únicamente conforme a las instrucciones de la Institución y a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al del servicio recogido en la presente oferta ni a comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

- El proveedor se comprometerá a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal, si los hubiera y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, ya provengan de la acción humana o del medio físico.

E. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

	Entregable/Productos	**Tiempo Estimado para Completar la Tarea**	**Fechas de Vencimiento o de Entrega**	**Revisión y Aprobación Requerida (Indique el Cargo de la persona que va a revisar el producto y confirmará la aceptación)**
1.	✓ **Planificación** Definición de plan de trabajo con el cronograma de planificación y ejecución de	a treinta dias (30) días de firma de contrato.	a treinta dias (30) días de firma de contrato.	MIDES y Coordinador de Proyecto

	todas las actividades del proyecto. ✓ **Diseño** Diseñará la arquitectura de la solución basado en la evaluación de las necesidades, requerimientos y procesos definidos por la unidad de almacén. Además, de la intervención de usuarios por roles, interfases			
2.	✓ **Desarrollo** Con base en el diseño detallado validado y aprobado por el MIDES, el consultor procederá con el desarrollo/configuración del sistema de información. ✓ **Configuración de entornos** Configuración de ambiente de Desarrollo, preproducción y producción; servidores y solución tecnológica. ✓ **Pruebas** Deberá presentar informe de pruebas unitarias o de usuario, que validen adecuadamente los requerimientos desarrollados. Se debe realizar pruebas de campo con los usuarios funcionales. Además, de documentar resultados y nuevos ajustes al sistema.	a setenta y cinco (75) días de firma de contrato.	a setenta y cinco (75) días de firma de contrato.	MIDES y Coordinador de Proyecto
3.	✓ **Implementación** La instalación y configuración de los productos será realizada por la empresa a la cual se adquiera el producto, y con supervisión del personal la Dirección Informática del MIDES, Unidad de Almacén. El sistema luego de su implementación en producción deberá pasar por un proceso de pruebas de aceptación que brindará el proveedor, las cuales serán validadas por el MIDES para la aprobación de la fase. Integraciones y Migraciones	a cien (100) días de firma de contrato.	a cien (100) días de firma de contrato.	MIDES y Coordinador de Proyecto

4.	✓ **Transferencia** y entrega de código fuentes. ✓ **Informe** de análisis, configuración y buenas prácticas de seguridad y vulnerabilidades aplicada a la plataforma. ✓ **Capacitación** Se brindará capacitación presencial a todos los usuarios del sistema tanto para las acciones funcionales y técnicas. Elaboración e inducción del personal sobre el manual de usuario del sistema. ✓ **Manual de usuario** Documentación que brinde de forma detallada el uso de la solución y sirva de asistencia funcional sobre el uso técnico y operativo del sistema, el mismo ✓ **Guías de Instalación y Configuración** Documento que incluye instrucciones relativas a la instalación, la configuración y la solución tecnológica completa. ✓ **Plan de atención de garantías** ✓ **Plan de atención soporte y mantenimiento.**	a veinte (120) días de firma de contrato.	a veinte (120) días de firma de contrato.	MIDES y Coordinador de Proyecto

El sistema de Gestión de control de inventario para almacén se tiene el tiempo estimado para completar la entrega de 120 días calendarios a partir de la firma del contrato o emisión de la orden de compra. Los productos/entregables deben cumplir con lo todo lo estipulado en el TDR.

F. ACUERDOS INSTITUCIONALES

La empresa responderá directamente ante el Ministerio de Desarrollo Social, pero coordinará todas sus acciones con el director de Recursos Humanos y discutirá con este cualquier tema pendiente, previo a la aceptación final del Sistema por parte del Ministerio de Desarrollo Social.

Los pagos a la empresa están sujetos a la aprobación y aceptación por escrito del Sistema debidamente instalados y operativo por parte de el/la supervisor/a inmediato/a utilizando el formulario denominado "Certificado de Pago" que debe presentar la empresa.

G. FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES
La empresa contará con un periodo de 120 días calendarios contados a partir de la firma del contrato o emisión de la orden de compra para la entrega de la Solución. El PNUD o los Asociados en la Implementación del Proyecto contarán con un periodo de cinco (5) días para el examen de los bienes suministrados e instalados, hagan comentarios, aprueben o certifiquen la aceptación de los bienes, etc.
H. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES
El sistema de inventario debe ser entregados en la siguiente dirección: Ministerio de Desarrollo Social, Plaza Edison, Cuarto Piso. La entrega debe realizarse de lunes a viernes en horarios de 8:00 am a 3:00 pm, previa coordinación de por lo menos tres (3) días de antelación con PNUD / MIDES.
I. REQUISITOS DE SELECCIÓN
Perfil de la empresa • Al menos 5 años de Experiencia en el diseño e implementación de soluciones informáticas. • Al menos 5 años de Experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas en los que se incluye soluciones de control de inventario. • Evidencia de diseño, desarrollo, pruebas e implementación de solucion de control de inventario para almacén para uso en empresa privada, públicas u ONG's. en los últimos 5 años. • La organización demuestra un compromiso significativo sobre el empoderamiento de las mujeres, uso de prácticas de reciclaje o la afiliación a instituciones comerciales que promueven estos temas. Pueden demostrarlo mediante confección de carta en hoja membretada y firmada por el representante legal. **EQUPO TECNICO:** a. La empresa debe contar con al menos 7 técnicos implementadores que deberán cumplir con los siguientes requisitos (para ello deberá presentar hoja de vida de cada uno): ● **Administrador del proyecto (1)** - Estudios superiores en Maestría en Gerencia de Proyectos, Ingeniería Industrial con certificación PMP - Al menos 5 años de Experiencia en Gerencia de Proyectos. ● **Arquitecto de software / Analista de Sistemas (1)** - Estudios superiores en Licenciatura y/o Ingeniería de Software - Al menos 3 años de experiencia en Arquitectura de software / Analisis de Sistemas ● ***Desarrolladores de Aplicaciones (2) – Back END – Front END*** - Estudios superiores en Ingeniería de Sistemas. - Al menos 3 años de Experiencia en Desarrollo de Sistemas. ● **Desarrolladores a nivel de Base de Datos (2)** - Estudios superiores en Ingeniería de Sistemas. - Al menos 3 años de Experiencia en Desarrollo de Sistemas (DDL, DML DCL) ● **Especialista en seguridad con certificación CISSP** (Certified Security Systems Security Professional) **(1)** - Estudios superiores en Ingeniería de Sistemas. - Al menos 3 años de Experiencia como especialista en seguridad

J. FORMA DE PAGO

PAGOS	Porcentaje	Entregable
Primer Pago	**20%**	**Recibido conforme del entregables 1**
Segundo Pago	**40 %**	**Recibido conforme del entregables 2**
Tercer Pago	**15%**	**Recibido conforme del entregables 3**
Cuarto Pago	**25%**	**Recibido conforme del entregables 4**
Total	**100%**	

El PNUD, revisará los servicios que presente la empresa adjudicada y, comunicará las observaciones que pudiesen existir en un plazo aproximado de 10 días hábiles, después de la recepción de los servicios.
Los pagos a la empresa adjudicada estarán sujetos a la aprobación y aceptación por escrito de los servicios y del informe final por parte del PNUD.

K. OTRAS OBLIGACIONES

- Carta debidamente presentada de la Confirmación de interés y disponibilidad, utilizando el modelo proporcionado por el PNUD;
- Propuesta técnica que incluya:

1. Documentación que explique la metodología de desarrollo y calidad de software que utilizan para el mantenimiento y soporte de la aplicación.
2. Documentación que explique los controles de seguridad informáticos implantados que garantizan la confidencialidad e integridad de la información almacenada en la base de datos y plataforma sobre la que opera de la solución ofertada.
3. Documentación formal que avale sus derechos de propiedad y/o comercialización de la solución ofertada.
4. Contactos válidos a través de los cuales se gestionará cualquier problema técnico u operativo; nombre de técnicos, correos electrónicos, página web, Teléfonos.
5. Lista de requisitos o recursos necesarios para la implementación de la solución informática (requerimientos técnicos de Sistema Operativo, hardware, software y licenciamiento).
6. La propuesta técnica deberá incluir un plan de trabajo con un cronograma de todas las actividades a desarrollar en el marco de esta adquisición y productos esperados.

El proponente deberá comunicar por lo menos con dos días de antelación, al Ministerio de Desarrollo Social, el nombre, cédula y cargo de las personas que se van a encargar de la instalación del software solicitado. Igualmente, el proponente deberá suministrar todos los equipos necesarios de seguridad a su personal, para hacerle frente a la pandemia por COVID-19 (mascarillas, caretas faciales, gel alcoholado como mínimo).

L. ANEXOS

Descripción de los Usuarios

Resumen de los usuarios

Los usuarios son todas aquellas personas involucradas directamente en el uso del sistema de almacén. A continuación, se presenta una lista del usuario.

Nombre	Descripción	Responsabilidad
Administrador del sistema	Persona de la Dirección de informática, que administra el sistema Inventario.	Administrar funcionalmente el sistema (gestionar acceso a usuarios, dar mantenimiento al sistema frente).
Administrador funcional del sistema	Personal de la Dirección de Informática que se encarga del manejo de los nuevos requerimientos.	Se encarga de las solicitudes de nuevas funcionalidades o customizaciones.
Usuarios del sistema	Personal de la Dirección de almacén & Bodega que hará uso del sistema, enlaces en provinciales, regionales y comarcales.	Ingresar la información correspondiente al Inventario. Consultar la información del estado de la distribución y despacho.
Usuarios externos del área de almacenes	Personal de la dirección de finanzas y contabilidad, dirección de catastro, despacho superior y oficina de fiscalización.	Usuarios externos que completan formularios, adjuntan informes o archivos y brindan aprobaciones.

Perfiles de usuario

Administrador del sistema

Representante	Administrador de sistemas
Descripción	Gestor de los sistemas de la entidad.
Tipo	Experto
Responsabilidad es	Es el responsable de la instalación del equipamiento, tanto de hardware como de software. Configura las estaciones de trabajo: gestión de cuentas, discos, permisos Funcionamiento correcto del sistema.
Criterios de éxito	Sistema funcional y bien definida su estructura de administración y mantenimiento.
Implicación	

Administrador funcional del sistema

Representante	Analista de requerimientos
Descripción	Levantamiento de los requisitos del sistema.

Tipo	Experto
Responsabilidad es	Crear, revisar y ejecutar el proyecto del plan de desarrollo de los requerimientos. Ser participe en todo momento del ciclo de vida completo del software. Debe manejar aquellos requerimientos y verificar la satisfacción del producto.
Criterios de éxito	Sistema cumpliendo con los requerimientos que se establecieron.
Implicación	

Usuario del sistema

Representante	Jefe de almacén
Descripción	Personal del Departamento de Almacén
Tipo	Usuario final
Responsabilidad es	Encargado de consultar y brindar información Brindar seguimiento a los registros del sistema.
Criterios de éxito	Obtener un sistema amigable y que cumpla los requisitos establecidos
Implicación	Definir requisitos de alto nivel

Usuario del sistema

Representante	Recepción - Encargado de Bodega
Descripción	Personal del Departamento de Almacén
Tipo	Usuario final
Responsabilidad es	Encargado de registrar información sobre la mercancía llegada Comprobar y registrar que haya llegado lo solicitado Dar seguimiento a los productos que están en inventario Actualizar inventario Rectificar en que bodega se encuentra el producto Registrar la salida del producto de la bodega
Criterios de éxito	Obtener un sistema amigable y que cumpla los requisitos establecidos
Implicación	Definir requisitos de alto nivel

Usuario de sistema

Representante	Custodio
Descripción	Personal del Departamento de Almacén
Tipo	Usuario final
Responsabilidad es	Registro de control de entrada y salida de mercancía. Ubicación de Artículos.
Criterios de éxito	Obtener un sistema amigable y que cumpla los requisitos establecidos
Implicación	Definir requisitos de alto nivel

Usuario de sistema

Representante	Solicitante
Descripción	Personal de las diversas direcciones del ministerio.

Tipo	Usuario final
Responsabilidad es	Solicitud de mercancía
Criterios de éxito	Obtener un sistema amigable y que cumpla los requisitos establecidos
Implicación	

Usuario de sistema

Representante	Aprobador – Administrador
Descripción	Personal de diversas direcciones
Tipo	Usuario final
Responsabilidades	Aprobaciones de las solicitudes, despacho, donaciones.
Criterios de éxito	Obtener un sistema amigable y que cumpla los requisitos establecidos.
Implicación	

Usuario de Sistema

Representante	Beneficiarios
Descripción	**Persona natural, enlace-recepción, beneficiario, programas, comedores que reciban un bien.**
Tipo	Usuario final
Responsabilidad es	Aceptar las donaciones y/o bienes que se le han brindado
Criterios de éxito	Obtener un sistema amigable y que cumpla los requisitos establecidos.
Implicación	

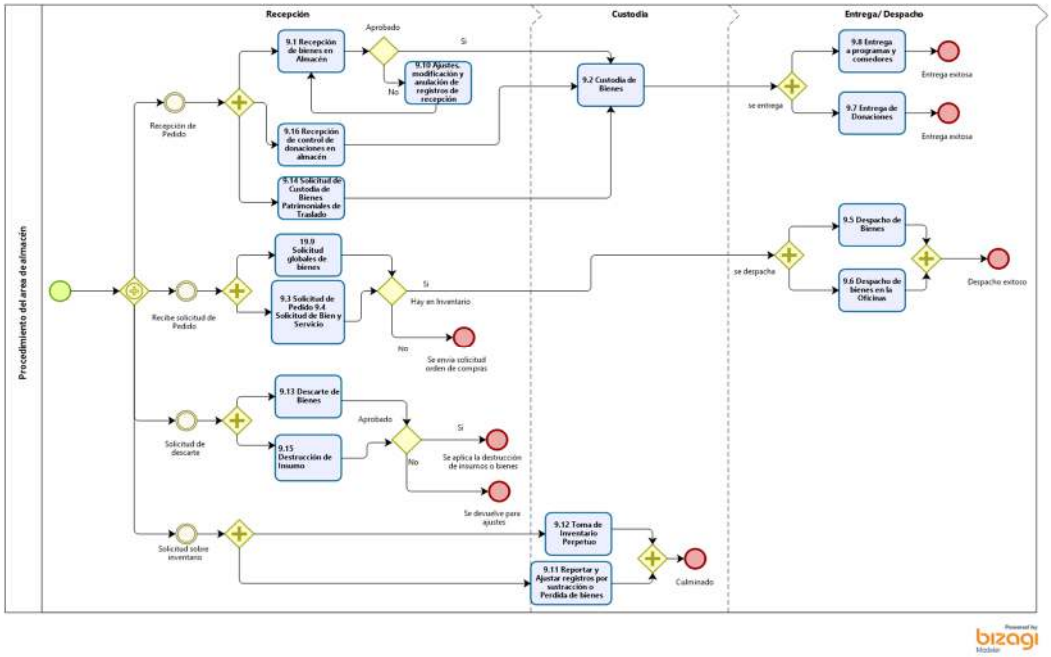
Usuario de Sistema

Representante	Seguimiento
Descripción	Usuarios de contabilidad, seguridad, encargado de Bienes patrimoniales
Tipo	Usuario final
Responsabilidad es	Recibir informes de la acción que le correspondan dentro de su proceso y brindar seguimiento al mismo.
Criterios de éxito	Obtener un sistema amigable y que cumpla los requisitos establecidos.
Implicación	

- **Procedimientos del área de almacén:**

  - Recepción de bienes en Almacén
  - Custodia de Bienes
  - Solicitud de Pedidos
  - Solicitud de Bienes y/o servicios
  - Despacho de bienes
  - Despacho de Bienes en las Oficinas (Regionales, Provinciales y Comarcales)
  - Entrega de Donaciones
  - Entrega a Programas y Comedores
  - Programación de Solicitudes Globales de Bienes
  - Ajuste, Modificación y Anulación de Registros de Recepción
  - Reportar y Ajustar registros por sustracción o Perdida de bienes
  - Toma de Inventario Perpetuo

- Descarte de Bienes Deteriorados
- Custodia de Bienes Patrimoniales de Traslado
- Destrucción de Insumos
- Recepción control de donaciones en almacén



Recepción de bienes en Almacén

Proveedor	Dirección Administrativa	Cualquier Dirección	Dirección de Finanzas
	Unidad de Almacén Usuario: recepción-encargado	**Unidad solicitante** Usuario: solicitante	**Unidad de contabilidad** Usuario: contabilidad

1. Entrega la mercancía en el lugar y fecha coordinada.	**2.** Recibe los bienes y compara contra orden de compra y factura comercial. **3.** Busca orden de compra en el sistema ISTMO, completa dato del proveedor. **4.** Imprime "***orden de compra***" del sistema ISTMO. **5.** Se envía copias para contabilidad, proveedor y archivo. **6.** Invita al solicitante para verifica la mercancía contra acta de su unidad.	**7.** En caso de ser servicio se entrega memo de "***Servicios Recibidos conforme***" **8.** Recibe copia orden de compra y acta.	**9.** Recibe copia orden de compra, factura.
Excepción: 1. Si el proveedor informa que va a variar con la entrega en marca del producto o tipología, unidad solicitante debe aprobar y unidad administrativa verificar, se envía una nota a jefe de almacén, con ésta registra la entrega del proveedor.			
Informes: Recepción de mercancía (entradas registradas y recibidas).			

Custodia de Bienes

Dirección Administrativa	
Unidad de Almacén Usuario: recepción-encargado	**Unidad de Almacén** Usuario: custodio
1. Recibe y almacena los bienes según su especificación, para su fácil manejo y localización.	**2.** Registra el control de entrada de cada mercancía mediante el formulario "tarjeta codificadora", lo aplican cuando la jefa de almacén realiza la compra para su almacenamiento; otro modo el solicitante recibe su producto inmediatamente. **3.** Se actualiza información de detalle en sistema istmo para recepción. **4.** Llevan registros en formulario de "***Tarjetas codificadoras – Excel"*** creado por el área. **5.** Completar datos en la tarjeta codificadora y luego coloca los artículos en la ubicación designada de acuerdo con la codificación de cada artículo.
Nota: Las entregas parciales son manejadas también por el sistema ISTMO.	

Solicitud de Pedido

Cualquier Dirección	Dirección Administrativa	
Unidad Solicitante Usuario: solicitante	**Unidad de Almacén** Usuario: jefe de almacén	**Unidad Administrativa** Usuario: administrativo
1. Se completa formulario ***"Pedido-Comprobante despacho de almacén"*** de almacenes. **2.** Verifica, firma y remite solicitud.	**3.** Verifica disponibilidad de los bienes en almacenes, a fin de abastecer la solitud recibida. **4.** Firma la solicitud y remite para autorización.	**5.** Firma y autoriza la solicitud de "***Pedido-Comprobante despacho de almacén"*** y remite nuevamente a almacén.

Solicitud de Bienes y/o Servicio

Cualquier Dirección	Dirección Administrativa	
Unidad Solicitante Usuario: solicitante	**Unidad Administrativa** Usuario: administrativo	**Unidad de Almacén** Usuario: jefe de almacén
1. Completo formulario **"Bienes y/o Servicios"** describiendo cada recurso que requiere. **2.** Verifica, firma y remite solicitud.	**3.** Autoriza la solicitud de "**Bienes y/o Servicios"** y remite a almacén.	**6.** Realiza revisión del documento y verifica disponibilidad d los bienes en almacenes, a fin de abastecer la solitu recibida, de tenerla debe continuar en el procedimiento **9.3** de lo contrario se coloca sello de "**No hay e existencia**" **7.** Se devuelve el documento de Bienes i/o servicios aprobado a administración.
	8. Recibe documentación Firma y devuelve a almacén.	**9.** Firma solicitud de Bienes i/o servicios **10.** Coloca numeración secuencial de control a document de Bienes y/o servicio y el de solicitud de reserva departid Y mantiene copia de los documentos. **11.** Envía nuevamente a administración.
	12. Recibe envía solicitud a presupuesto y compras.	

Excepción paso 7: de ser rechazado el documento se envía directamente a la unidad solicitante, para que realice modificaciones recomendadas y lo devuelva a la unidad de almacén.
Presupuesto y Compras: se ejecuta todo el proceso para adquisición del bien o servicio, y se genera una orden de compra, la cual al ser adjudicada su posterior entrega se realiza en los almacenes.

Despacho de Bienes

Cualquier Dirección	Dirección Administrativa
Unidad de Almacén Usuario: jefe de almacén	**Unidad Solicitante** Usuario: solicitante

1. Recibe "***Pedido-Comprobante despacho de almacén***" firmado y completa formulario "***acta de entrega***". **2.** Preparar pedido de los materiales y equipos solicitados. **3.** Firma con su VB la solicitud de bienes servicios **4.** Comunica a la unidad administrativa para retiro.	**5.** Firma el formulario de despacho de almacén, de conformidad con el material o equipo recibido. **6.** Verifica que el acta de entrega contenga descritos los artículos y mobiliarios solicitados. Firma de conformidad y retira una copia del formulario para el consecutivo del archivo.
Informes: Despacho de mercancía	

Despacho de Bienes en las Oficinas (Regionales, Provinciales y Comarcales)

Dirección Administrativa	Cualquier Dirección	
Unidad de Almacén Usuario: jefe de almacén	**Unidad solicitante** Usuario: solicitante	**Unidad solicitante:** Usuario: enlace-recepción
1. Recibe "***Pedido-Comprobante despacho de almacén***" firmado. **2.** Preparar pedido de los materiales y equipos solicitados por las oficinas regionales, provinciales y comarcales. **3.** Confecciona el formulario "**acta de entrega**".	**4.** Firma el formulario "***Pedido-Comprobante despacho de almacén"*** de almacén, de conformidad con el material o equipo recibido. **5.** Verifica que el acta de entrega contenga descritos los artículos y mobiliarios solicitados. **6.** Firma de conformidad y retira una copia del formulario para el consecutivo del archivo	
7. Envía pedidos de mercancía a fin de mes o las áreas solicitantes retiran sus pedidos en bodega.		**8.** Recibe pedido. **9.** Completa memo de "***distribución de bienes***" de todos los productos que son otorgados a los usuarios finales, registrando cada acta con la información del beneficiario.

Entrega de Donaciones

Dirección Administrativa	Despacho Superior	Beneficiario

Unidad de Almacén Usuario: jefe de almacén	**Unidad solicitante despacho** Usuario: solicitante	Usuario: beneficiario
1. Preparar pedido de los materiales o equipos solicitados. **2.** Confecciona el formulario "**acta de entrega**"	**3.** Verifica que el acta de entrega contenga descritos los artículos o mobiliarios solicitados.	
		4. Recibe pedido. **5.** Firma el acta de entrega. **6.** Brinda copia de identificación.

Entrega a Programas y Comedores

Dirección Administrativa	**Despacho Superior**	**Dirección, Regionales, Provinciales o Comarcales**	Beneficiario
Unidad de Almacén Usuario: jefe de almacén	**Unidad solicitante Protección social (DISPROS)** Usuario: solicitante	**Unidad Enlace** Usuario: enlace-recepción	**Programa y comedores** Usuario: beneficiario
1. Envía personal a punto de entrega para aval.	**2.** Envía personal al a punto de entrega con la "**guía de entrega"**	**3.** envía personal para verificación de entrega en sitio.	**4.** Recibe la entrega y factura por parte del proveedor, se verifica contra "guía de entrega" **5.** firma "**Acta de conformidad"** y **"Guía de entrega"**
6. Firma "guía de entrega"	. " **7**. Firma Guía de entrega	**8.**Firma Guía de entrega	

9. Mantiene en custodia la "guía de entrega", factura y acta de conformidad. **10.** Busca orden de compra en el sistema ISTMO, completa dato del proveedor. **11.** Envía copia a contabilidad y archivos.			

Programación de Solicitudes Globales de Bienes

Dirección de Administrativa	
Unidad de Almacén Usuario: jefe de almacén	**Unidad administrativa** Usuario: administrativo
1. Recibe las diferentes solicitudes de materiales de uso rutinario, se consolida. **2.** Preparará trimestralmente el formulario de "R***equisición***", asado en el análisis de los informes de consumo de los bienes más utilizados.	**3.** Recibe las requisiciones con las cantidades solicitadas globalmente, analiza y autoriza las requisiciones. **4.** Remite al departamento de presupuesto para el inicio del proceso de adquisición de los bienes.

Ajuste, Modificación y Anulación de Registros de Recepción

Dirección de Finanzas	Dirección Administrativa	
Unidad de contabilidad Usuario: contabilidad	**Unidad de almacén** Usuario: encargado-recepción	**Unidad de almacén** Usuario: jefe de almacén
1. Al detectar alguna omisión o error de información en los informes de almacén, solicita correcciones a través del formulario "**ajuste modificación y anulación de registros de recepción"** de almacén. **2.** Remite para su debida subsanación.	**3.** Recibe formulario junto a documento de sustentación. **4.** Verifica petición, aprueba y solicita a unidad de registro efectuar correcciones.	**5.** Realiza la corrección de la recepción de almacén y firma (aprueba) según el caso que origino el ajuste.
	6. Firma(aprueba) como constancia de verificado y remite.	
7. Realiza los registros contables correspondientes.		

Reportar y Ajustar registros por sustracción o Perdida de bienes

Dirección de Administración			Despacho superior		Dirección de Finanzas
Unidad de almacén Usuario: Recepción - encargado	**Unidad administrativa** Usuario: Administrativo	**Unidad de seguridad** Usuario: Seguridad	**Unidad de auditoría interna**	**Despacho superior**	**Unidad contabilidad** Usuario: contabilidad
1. Presenta denuncia de los bienes perdidos a través de memorando, verificaen el inventario.	**2.** Imparte instrucciones a seguridad para realizar investigación y remite original del informe para la ejecución de la auditoría interna.	**3.** Realiza investigaciones.	**4.** Efectúa auditoria pertinente y presenta informe con los resultados.		**5.** Recibe informe original realizado por auditoría interna.
6. Estas áreas reciben copias del informe de auditoría.					

Toma de Inventario Perpetuo

Unidad administrativa Usuario: administración	**Unidad administrativa** Usuario: encargado de inventario	**Unidad de almacén** Usuario: jefe de almacén	**Servidores públicos encargados del inventario**
1. Designa funcionarios subordinados a su área, para que realicen la toma de inventario al almacén. El mismo se realiza anualmente a inicio de año. **2.** Emite por escrito las directrices para la toma de inventarios.	**3.** Recibe petición para realizar la toma de inventario con las directrices.	**4.** Entregan actualizadas las "***tarjetas codificadoras – Excel***" de los bienes que están bajo su custodia. Al encargado de la toma de inventario.	Realizan inventario programado a puerta cerrada a los usuarios internos y externos, con el formulario "***Hoja de inventario físico***". Entrega informe a administración. Devuelve "***Tarjetas codificadoras –Excel***"

	8. Firma como constancia de realizado el inventario y envía original a dirección de administrativa y copia a archivos del almacén.		

Descarte de Bienes Deteriorados

Dirección administrativa			**Dirección de catastro y bienes patrimoniales**	Oficina fiscalización	Dirección de Finanzas	**Despacho superior**
Unidad almacén Usuario: jefe de almacén	**Unidad administrativa** Usuario: administrativo	**Unidad Bienes patrimoniales** Usuario: encargado de BP			**Unidad de contabilidad Usuario: Contabilidad**	**Unidad de auditoría interna**
1. Solicita descarte de los bienes a través de memorado.	**2.** Recibe memorando y aprueba el proceso.	**3.** Completo formulario "inventario de activo fijo" **4.** Confeccion a "Acta de descarte" con la información que ha sido recolectada en el formulario "inventario de activo fijo"	**5.** Verifica y coloca sello y numero de acta para la confeccion. **6.** Remite con copia del acta sellada.			

		7. Remite copia del formulario de acta de descarte sellada a la oficina de fiscalización .		**8.** Recibe copia de formulario para sus archivos.	**9.** Recibe Copia de formulario, realiza desglose del monto de los descartes de equipos.	**10.** Confecciona "**acta de destrucción".** Realiza informe del ´procedimiento de descarte

Solicitud de Custodia de Bienes Patrimoniales de Traslado

Dirección de Administración		
Unidad de Bienes Patrimoniales Usuario: solicitante	**Unidad de almacén** Usuario: jefe de almacén	**Unidad de almacén** Usuario: recepción-encargado
1. Envía memo para "**custodia de Bienes patrimoniales".** **2.** Envía documentación con adjuntos de la solicitud de unidad que requirió servicio.	**3.** Recibe memo **4.** Verifica documentación y aprueba y especifica ubicación.	**5.** Recibe bienes, ubica en bodegas y llena **6.** Completa **"Acta de recibido" y *"tarjetas codificadoras – Excel"***

Destrucción de Insumos

Dirección Administrativa		Despacho Superior
Unidad de almacén Unidad: jefe almacén	**Unidad Administrativa** Usuario: administrativo	**Unidad de Auditoría Interna**
1. Solicita mediante memo "**Destrucción de Insumos caducados**".	**2.** Verifica formulario y aprueba solicitud.	**3.** Valida documento de destrucción de insumos contra artículos en almacén que se han sido detectado para este proceso. **4.** Firma el "**Acta de destrucción**" **5.** Se encarga de movilizar insumos y destruirnos en áreas asignadas para ese evento.
6. Firma y registra acta en **"Acta de destrucción"**, que servirá		

como sustentación para las revisiones de inventario.		

Recepción control de donaciones en almacén

Dirección Administrativa			Dirección de Finanzas
Unidad administrativa Usuario: Administrativo	**Unidad de Almacén** Usuario: jefe de almacén	**Unidad debines patrimoniales** Usuario: encargado BP	**Unidad de Contabilidad** Usuario: contabilidad
1. Recibe de parte del donante los bienes especificados en un acta de donación, la cual remite a la dirección de administración y finanzas. **2.** Instruye a sus unidades administrativas en la valorización, recepción y ubicación del bien donado.	**3.** Coteja los bienes recibidos y prepara el informe de recepcion de almacén. **4.** Comunica la colocación de placas de inventario. (Sólo en caso de ser bienes para patrimonio) **5.** Remite copias de la nota de compromiso de donación y del informe de recepción de almacén.		**6.** Registra la incorporación de los bienes al patrimonio de la institución.
		7. Envía a sus colaboradores al área de almacén	

		y colocaranlas placas de inventario.	
	8. Entrega copia de la orden de compra para ingresar el registro inventariado de los bienes asignados.	**9.** Registra en su sistema, la clasificación del modelo o serie de equipo y el número de placa.	

Formularios y Actas

Orden de compra

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

22/2/21

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SEDE MIN. DESARROLLO SOCIAL
Panamá, República de Panamá

26

Orden de Compra a Crédito

No. Resolución: C/46
No. Requisición: BYS/25
No. Transacción: 2021P021000210000000570

Fecha de la O/Compra: 11.02.2021
No. de la O/Compra: 4200327237
No. Expediente: CONTAB/2021/2100001297
Exp. Comprometido: CONTAB/2021/2100001296

DATOS DE PROVEEDOR

Código: 1000112701
Nombre: ANAYANSI ROMERO PAREDES
Dirección: PANAMA, LA CHORRERA C/PRESTAN , - PANAMÁ PA
Representante ANAYANSI ROMERO PAREDES 8-774-1910

DV: 67
RUC/ Céd.: 8-774-1910
Telefono: 250-7185
Correo

DATOS DE ENTREGA

Unidad Solicitante: DEPARTAMENTO DE ALMACEN
Proceso de Compras: Contratación menor
Plazo de Entrega: 1 Días HÁBIL
Fecha de Vencimiento:
Pago: Crédito
de Fondo: GLOBAL
to Original: CIENTO SIETE BALBOAS CON 25/100

Item	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	TOTAL
1	2754410180100000032	CALCULADORA	3.00	C/U	35.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	107.25

Descripción:

Sumadora Canon 12 dígitos con impresión(2 colores).
MARCA: Canon.
MODELO: P23-DHV
CASA PRODUCTORA: Canon
PAÍS DE ORIGEN: China/USA
GARANTÍA: 1 año.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL PROVEEDURÍA Y COMPRAS PANAMÁ

Subtotal de la Orden 107.
Total de la Orden 107.
Total Plurianual 0.

DETALLE DE PARTIDAS

No. de Partida	Código de Partida	Monto
001	G.102120104.704.275 / 021127040104275	10
	TOTAL	10

Multas: POR RETRASO EN LA ENTREGA: Artículo 133 del texto único de la ley 22 de 27 de junio de 2006. La multa que se impondrá será del 4% dividi

18 FEB 2021

Original Firmado } Vielkis B. de Lydna

Contraloría General de la República
Dirección de Fiscalización Central
17 FEB 2021
Licda. Maritza Martínez
Fiscalizadora

Tarjeta Codificadora – EXCEL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

CUADRO DE BIENES Y SERVICIOS 2020

		ORDEN DE COMPRA						FISCALIZACIÓN	ALMACÉN		TESORERIA		OBSERVACIÓN	CLASE DE INSUMO
Fecha	Nº BIEN Y SERVICI	PROVEEDOR	FONDO	ORDEN DE COMPRA	LUGAR DE ENTREGA	MONTO	VENCIMIENTO	STATUS EN SISTEMA	FECHA DE RECIBIDO DE MERCANCIA	OBSERVACIÓN	STATUS DE PAGO			
	176		TESORO NACIONAL	4200281018	almacén 4 piso	**1,177.00**	**31.03.20**	SERVICIO	19.03.20	CONFORME/SELLADA POR YARITZA ORDOÑEZ				
	177	MULTIFRIO PANAMA GROUP,S.A	general	4200297709	ALMACÉN 4TO PISO	**366.23**	**13.08.20**	ENTRADA 5000026958 SALIDA 4300208255	13.08.20	RECIBIDA Y SELLADA POR VIODELDA				
	178	VICTOR RUBEN CHECA	general	4200295149	ALMACÉN 4TO PISO	**735.57**	**04.09.20**	no liberado	26.08.20	RECIBIDA Y SELLADA POR VIODELDA				
10.03.20	179	SUSY SUAREZ	general	4200280621	JUNTA COMUNAL, NUEVO	**175.00**	**26.03.20**							
		ELIZABETH								CONFORME/SELLADA POR				

Pedido – Comprobante de Despacho de Almacén

20	5	2020	Ministerio de Desarrollo Social	Comprobante No.	

Sección de Almacén

PEDIDO – COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

UNIDAD SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN | Programa:

Articulos solicitados — Descripción de los

Cantidad	Unidad	Cod. de Artículo	Orden de Compra No.	Descripción	Cant. Entregada	Importe Unitario	Sub Total
4	CAJAS			MASCARILLAS			
8	UNIDAD			ALCOHOL DE 16 ONZAS			
2	CAJAS			GUANTES DE LÁTEX			
2	UNIDAD			LYSOL			

Para uso del Almacén

Solicitud de Bienes y/o Servicio

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección Administrativa
Departamento de Proveeduría y Compras
SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

DIA	MES	AÑO
20	4	2021

URGENTE

020
USO DEL SOLICITANTE

283
DEPTO. DE COMPRAS

UNIDAD SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL

BIENES [X] SERVICIOS [ ] TELÉFONO 500-6074

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA	P. UNITARIO	TOTAL
1	440	libras	Arroz especial de 95% granos entero en paquetes de 5 lbs	B/.0.70	B/.308.00
2	18	Paquetes	Lentejas en paquetes de 1 libra (Primera Calidad)	B/.0.75	B/.13.50
3	18	Paquetes	Poroto (paquete de 1 libra)	B/.1.23	B/.22.14
4	18	Paquetes	Arveja Amarillas (paquetes de 1 libra)	B/.0.64	B/.11.52

SUB-TOTAL	B/.5,649.10
I.T.B.M.S	B/.395.44
TOTAL	B/.6,044.54

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Suministro de alimentos, para el Comedor Comunitario "Fundación San José, ubicado en la Provincia de Herrera, beneficiando a familias que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y riesgo social y en estado de Protección.

FIRMA DEL SOLICITANTE
Licda. Silka Estrella Quelvas Sánchez

JEFE DE ALMACÉN
Licda. Doris Atencio

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Licda. Agueda Amaya

IMPORTANTE: SE DEBEN DETALLAR TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SEAN NECESARIAS CON LA FINALIDAD DE EVITAR PÉRDIDA DE TIEMPO, DUPLICIDAD DE ESFUERZOS O ADQUISICIÓN EQUIVOCADA.

Solicitud de de Reserva de Partida

REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
FORMULARIO DE RESERVA y/o TRASLADO DE PARTIDAS

Dirección/Departamento u oficina solicitante: Dirección de Servicios de Protección Social

Fecha:	20	4	2021
	día	Mes	Año

N° Solicitud 283

SOLICITUD DE RESERVA DE PARTIDA

Se le solicita al Departamento de Presupuesto la reserva de recursos por el monto que se detalla en esta solicitud.

Tipo de Recursos solicitados: Inversión [ ] Funcionamiento [ ]

(Marcar con un gancho)

Nombre del Proyecto a afectar: _____

Objetos de Gastos	Breve Descripción x objeto de Gasto	Monto Total por Objeto de Gasto
	Suministro de alimentos, para el Comedor Comunitario "Fundación San José, ubicado en la Provincia de Herrera, beneficiando a familias que se encuentran en pobreza, vulnerabilidad y riesgo social y en estado de Protección..	B/.6,044.54
	Monto total estimado a reservar	B/.6,044.54

V°B° DEL DIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO

20/04/2021
FECHA

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Reserva de Partida N°:_____

Partida	Monto
Monto total a reservar	

Analista	Fecha	V°B° Jefe de Presupuesto:

OBSERVACIONES:

RECOMENDACION DE TRASLADOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

* Nombre del Proyecto a afectar: _____

Objeto de Gasto	Aumento	Disminución	Indicar con la palabra *crear* si la cuenta a utilizar es nueva

NOTAS IMPORTANTES:

DIRECTOR DE FINANZAS

Acta de Entrega

mides
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

República de Panamá
Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

0833

ACTA DE ENTREGA

Siendo las 10:15am del 24 de febrero de 20 21, se realiza la entrega de los siguientes Artículos y Mobiliarios que corresponden a Almacén / Orden de Compra

O/C	N° Factura	Cantidad	Detalle	Costo Total
47003272	F-114-083	3	Sumadoras Canon 12 dígitos	

Estos equipos serán utilizados en Fiscalía Central Fiscal

Presente se encontraban los abajo firmantes, por el Ministerio de Desarrollo Social. Para dar fe de esta diligencia firman de conformidad los que en ella participaron.

Entregado Por: Depto. Almacén

Recibido Por: Denis Gomez
Cédula No. 8-756-2068

Duplicado en la Sección de Reproducción - MIDES 7-117-401

Guia de Entrega

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL

GUÍA DE ENTREGA N° 1

0/C4200231619

HOGAR BOLIVAR PROVINCIA DE PANAMA

FECHA: 9 DE SEPTIEMBRE DE 2019

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA	P. UNITARIO		TOTAL	
1	2.400	libra	Arroz especial de 95% granos entero en paquetes de 5 lbs	B/.	0,60	B/.	1.440,00
2	60	libra	Lentejas en paquetes de 1 libra (Primera Calidad)	B/.	0,84	B/.	50,40
3	60	libra	Poroto en paquete de 1 libra	B/.	0,94	B/.	56,40
4	60	libra	Arveja (paquetes de 1 libra)	B/.	0,52	B/.	31,20
5	60	libra	Frijoles (paquetes de 1 libra)	B/.	1,05	B/.	63,00
6	300	libra	Codito (paquetes de 1 libra)	B/.	0,58	B/.	174,00
7	300	libra	Macarrones en paquetes de 1 libra cada uno	B/.	0,53	B/.	159,00

Nombre del Proveedor: GRUPO Colineth

Firma:

Cédula: 8-855-1167

Fecha: 9-9-19

Nombre del que recibe: Rosalia

Firma:

Cédula: 8-816-90409

Fecha: 9-9-19

VB°

Protección Social

Nombre:

Firma:

Cédula: 2-708-813

Fecha: 9-9-19.

Almacén

Nombre: Yarien Herrera

Firma: Yarien Herrera

Cédula: 8-760-1003

Fecha: 10/10/19.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN NACIONAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Requisición

FORMULARIO NÚM.8

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MIDES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE ALMACÉN

REQUISICIÓN

Núm. _____

PARA LA ADQUISICIÓN GLOBAL DE MATERIALES Y EQUIPOS

Renglón	Cant. (B/.)	Unidad	Código	Descripción	Precio Estimado (B/.) Unidad	Total
					Subtotal	
					I.T.B.M.	
					TOTAL	

Certifico que después de haber realizado los análisis del consumo periódico, los materiales solicitados aquí, son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones de las distintas Unidades Administrativas de esta Institución.

OBSERVACIONES:_____

_____ Firma del Jefe de Almacén

_____ Fecha

_____ Director de Administración y Finanzas

_____ Fecha

_____ Jefe de Presupuesto

Partida:_____

Partida:_____

_____ Jefe de Compras

_____ Fecha

Ajuste, modificación y Anulación de Registros de Recepción

REPÚBLICA DE PANAMÁ

mides

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

AJUSTE, MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN DE REGISTROS DE RECEPCIÓN O DESPACHO DE ÁLMACEN

Recepción – Despacho: Núm._____

Fondo: _____

Fecha:_____ Proveedor:_____

Departamento:_____ Orden de Compra Núm.:_____

Condición:_____ Requisición:_____

Facturas: _____, _____, _____,

_____, _____, _____

Renglón	Código	Cant.	Descripción	P.U.	Total	Marbete

Descuento: B/._____ I.T.B.M.S.:_____ TOTAL /.:_____

OBSERVACIONES:

_____ _____ _____

Preparado por: Corregido por: Verificado por:

_____ _____

Recibido por (Contabilidad) Recibido por (Tesorería)

Hoja de Inventario Físico

REPÚBLICA DE PANAMÁ

mides

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

FORMULARIO NÚM.13

HOJA DE INVENTARIO FÍSICO

Fecha: _____

Código de Artículo	Descripción	Unidad	Conteo Inicial	Cotejo	Cotejo Final	Costo		Diferencia	
						Unitario	Total	Faltante	Importe

_____ Levantado por:

_____ Verificado por:

_____ Jefe de Almacén

Acta de Conformidad

RECIBIDO CONFORME

Yo, Rosa Isabel Acosta con cédula de identidad personal 8-016-90409 Administrador(a) del Comedor Hogar Bolívar, he recibido del proveedor Vts Multiples Celimeth, la totalidad de 75 renglones de la guía de entrega No. 1 correspondiente a la orden de compra 920023/2019 por un total de B/ 17,391.24.

Administrador(a)

Acta de Descarte

ACTA DE DESCARTE

A. OBJETIVO: Realizar el Acta de Descarte de activos fijos de los Bienes del Almacén.

B. ORIGEN: Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Estado

C. CONTENIDO:

1. Acta de Descarte:	Indicar el Número de Descarte.
2. Siendo las ..... Del día de ..... de 20....	Anotar la hora, día, mes y año.
3. Se procedió al Descarte de:	Indicar el tipo de Descarte efectuado.
4. Ubicado en:	Colocar la ubicación en dondé se realiza el inventario.
5. Propiedad del:	Colocar el nombre del Ministerio.
6. Solicitado al:	Colocar el nombre del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Cuenta:	Indicar el número de cuenta en la que aparece registrado el bien.
8. Especificación:	Colocar la codificación correspondiente a cada activo fijo.
9. Sub cuenta:	Colocar la codificación correspondiente a cada sub-cuenta para indicar el tipo de activo o bien.
10. Secuencia	Indica el número de placa de inventario.
11. Detalle:	Especificar el tipo de bien señalado en el inventario.
12. Marca:	Colocar la casa de fabricación del bien.
13. Modelo:	Colocar la codificación del modelo del bien
14. Serie:	Colocar el número de serial del activo
15. Año/Adq.:	Indicar el año de adquisición del activo.
16. Valor Inicial:	Indicar el valor de adquisición del activo.
17. Depreciación Acumulada:	Indicar el valor depreciado del bien desde la adquisición hasta el período de descarte.
18. Valor en Libros:	Indicar el valor actual en los libros.
19. Ministerio de Economía y Finanzas:	Firma del funcionario asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
20. Por la Institución:	Firma del funcionario asignado por el MIDES
21. Contraloría General de la República:	Firma del funcionario asignado por la Contraloría General.

Acta de Destrucción

REPÚBLICA DE PANAMÁ

mides

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE ALMACÉN

ACTA DE DESTRUCCIÓN NÚM. ___

El _____ de _____ de _____ siendo las _____,

se procedió a efectuar la destrucción de _____

_____

La misma se debe a

_____

_____

Para dar fe y dejar constancia de lo antes expuesto, firman las siguientes personas:

_____ _____

Fiscalización – Contraloría General Unidad de Auditoría Interna

_____

Unidad de Almacén

Acta de Recibido

REPÚBLICA DE PANAMÁ | MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ALMACEN
GALERA DE PEDREGAL

ACTA DE RECIBIDO

Siendo las 12:45pm del día 2 de febrero de 2021, se realiza la entrega de los documentos que se encuentran en custodia, las cuales son solicitados por la Dirección, Departamento, Almacen

Renglón	Cantidad	Detalles	Documento que sustenta esta entrega
1	2	Toner hp color Negro	Hoja de Galera Pedregal

Para dar fe de esta entrega firman las siguientes personas,

Manuel Calda
Entregado por
Cédula: 8-968-1507

Luis Valenzuela
Recibido por:
Cédula: 8-[illegible]